



BUPATI KATINGAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA KERJA APARATUR PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KATINGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 - 2025 mengamanatkan salah satu area perubahan yang menjadi tujuan reformasi birokrasi adalah pola pikir (*mindset*) dan budaya kerja (*culture set*);
  - b. bahwa untuk menumbuhkembangkan etos kerja, tanggung jawab, etika dan moral Aparatur Sipil Negara serta guna meningkatkan kinerja pelayanan kepada masyarakat, perlu mengembangkan nilai-nilai dasar budaya kerja Aparatur Sipil Negara secara intensif, berkelanjutan dan menyeluruh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - c. bahwa berdasarkan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* ASN, agar melaksanakan pengembangan nilai-nilai dasar budaya kerja Aparatur Sipil Negara perlu menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa sebagai penguatan budaya kerja dan untuk mendukung pencapaian kinerja individu dan tujuan organisasi/instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya, dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
  2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Mana Jemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;

g/h- k

10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/01/M.PAN/01/2007 tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja pada Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengembangan Budaya Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 751);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Katingan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Katingan Nomor 76);
14. Peraturan Bupati Katingan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan (Berita Daerah Kabupaten Katingan Tahun 2019 Nomor 538);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN BUDAYA KERJA APARATUR PEMERINTAH DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Katingan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Katingan.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Katingan.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Katingan.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Katingan.
7. Unit Kerja adalah unit suatu organisasi yang dijabat oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi atau yang setara.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. BerAKHLAK adalah akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
10. Budaya Kerja adalah sikap dan perilaku individu dan kelompok yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari

11. Kelompok Budaya Kerja yang selanjutnya disingkat KELOMPOK BUDAYA KERJA adalah organisasi budaya kerja aparatur pemerintah daerah yang bersifat informal, dibentuk oleh perangkat daerah/unit kerja dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah daerah.
12. Nilai Budaya selanjutnya disingkat Nilai adalah konsep abstrak mengenai masalah dasar yang sangat penting dan bernilai di kehidupan manusia.
13. Pengembangan Budaya Kerja adalah peningkatan sikap dan perilaku ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan yang didasari oleh nilai budaya kerja dan telah menjadi kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sehari-hari.
14. Perilaku Utama adalah perilaku yang ditetapkan dan harus mencerminkan nilai-nilai yang telah disepakati oleh organisasi.
15. *Role Model* adalah ASN yang dapat dijadikan panutan atau teladan bagi ASN yang lain.
16. Fasilitator adalah seseorang yang bertugas memfasilitasi dan mengarahkan diskusi kelompok, mengikuti perkembangan dan melaporkan aktivitas kelompok kepada penanggungjawab serta terus mendorong kelompok untuk melakukan aktivitas sesuai jadwal.
17. Tim Pelaksana pengembangan budaya kerja aparatur adalah tim pelaksana pengembangan budaya kerja aparatur pemerintah Kabupaten Katingan yang dibentuk oleh Bupati dan bertugas dalam pengembangan budaya kerja aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud ditetapkannya peraturan bupati ini adalah sebagai acuan bagi perangkat daerah dalam mendorong ASN di lingkungannya untuk melaksanakan dan mengembangkan budaya kerja secara konsisten, konsekuen dan terus-menerus.

### Pasal 3

Tujuan ditetapkannya peraturan bupati ini adalah :

- a. meneguhkan jiwa korps dan kode etik ASN;
  - b. membantu perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah untuk mendorong perubahan sikap dan perilaku ASN di lingkungannya masing-masing agar dapat meningkatkan kinerja untuk mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi;
  - c. mewujudkan perubahan pola pikir dan budaya kerja ASN pemerintah daerah menjadi budaya yang mengembangkan sikap dan perilaku kerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) yang diperoleh dari produktivitas kerja dan kinerja yang tinggi untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
  - d. mendorong peningkatan profesionalitas ASN sesuai dengan beban kerja dan tanggungjawabnya;
  - e. memperkuat budaya kerja ASN dengan menerapkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa".
- k  
10/5

Pasal 4

Ruang lingkup Budaya Kerja mencakup penerapan Nilai Budaya Kerja di seluruh perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan pemerintah daerah dan mencakup seluruh aparatur pemerintah daerah yang terkait dalam penyelenggaraan dan pembangunan di Kabupaten Katingan.

BAB III  
NILAI BUDAYA KERJA  
Pasal 5

- (1) Nilai budaya kerja di lingkungan pemerintah daerah adalah :
  - a. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
  - b. Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
  - c. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
  - d. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
  - e. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
  - f. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
  - g. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.
- (2) Penjabaran nilai-nilai Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6

Perilaku utama yang mendukung penerapan nilai budaya kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sebagai berikut :

- a. Berorientasi Pelayanan meliputi :
  - 1) memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
  - 2) ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
  - 3) melakukan perbaikan tiada henti.
- b. Akuntabel meliputi :
  - 1) melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
  - 2) menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien;
  - 3) tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.
- c. Kompeten meliputi :
  - 1) meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
  - 2) membantu orang lain belajar;
  - 3) melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
- d. Harmonis meliputi :
  - 1) menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
  - 2) suka menolong orang lain;
  - 3) membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- e. Loyal meliputi :
  - 1) memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
  - 2) menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara;
  - 3) menjaga rahasia jabatan dan negara.

sk k

f. Adaptif meliputi :

- 1) cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- 2) terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- 3) bertindak proaktif.

g. Kolaboratif meliputi :

- 1) memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- 2) terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- 3) menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

BAB IV  
PENERAPAN BUDAYA KERJA

Pasal 7

- (1) Dalam penerapan nilai dan perilaku utama budaya kerja dan budaya pimpinan perangkat daerah berperan sebagai panutan atau contoh *figure* atau *role model*;
- (2) Untuk memacu penerapan budaya kerja dapat menggunakan yel-yel "Semangat Pagi" atau frasa lainnya pada acara formal atau non formal.

Pasal 8

- (1) Untuk mendukung penerapan nilai dan perilaku utama budaya kerja, dibentuk Kelompok Budaya Kerja pada setiap perangkat daerah/unit kerja.
- (2) Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh tim pelaksana pengembangan budaya kerja aparatur dan ditetapkan oleh kepala perangkat daerah.
- (3) KELOMPOK BUDAYA KERJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. merumuskan, menyusun program dan kegiatan yang mendukung penerapan nilai budaya kerja di lingkungannya;
  - b. mengembangkan perilaku utama sesuai dengan situasi dan kondisi lingkungan kerja;
  - c. melaksanakan proses sosialisasi, internalisasi dan upaya lainnya untuk mendukung upaya penerapan dan pengembangan budaya di lingkungannya;
  - d. melakukan monitoring dan evaluasi atas penerapan dan pengembangan budaya kerja di lingkungannya;
  - e. melaporkan penerapan dan pengembangan budaya kerja kepada kepala perangkat daerah.
- (4) Perangkat daerah/unit kerja dapat memberi nama Kelompok Budaya Kerja sesuai dengan karakteristik dan kreativitas perangkat daerah/unit kerja masing-masing.
- (5) Pedoman pelaksanaan Budaya Kerja Pemerintah Kabupaten Katingan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Susunan organisasi Kelopok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas :
  - a. penanggungjawab;
  - b. ketua;
  - c. sekretaris;
  - d. anggota;

- (2) Penanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bertugas :
  - a. menyediakan fasilitas untuk kegiatan Kelompok Budaya Kerja;
  - b. membina, memastikan dan memantau kegiatan Kelompok Budaya Kerja;
  - c. mendorong Kelompok Budaya Kerja untuk tetap aktif;
  - d. menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi Kelompok Budaya Kerja;
  - e. memastikan terlaksananya diskusi-diskusi kelompok.
- (3) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bertugas :
  - a. memberikan petunjuk dan arahan dalam pelaksanaan kegiatan Kelompok Budaya Kerja;
  - b. memimpin pelaksanaan teknis kegiatan Kelompok Budaya Kerja;
  - c. berperan serta dalam kelompok dan diskusi kelompok;
  - d. menciptakan hubungan yang baik antara Kelompok Budaya Kerja dengan penanggungjawab dan fasilitator;
  - e. melaporkan perkembangan aktivitas Kelompok Budaya Kerja kepada penanggungjawab;
  - f. mendorong Kelompok Budaya Kerja untuk terus melakukan aktivitas yang telah direncanakan.
- (4) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bertugas :
  - a. Melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan Kelompok Budaya Kerja;
  - b. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Budaya Kerja.
- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bertugas :
  - a. berperan aktif dalam melaksanakan kegiatan Kelompok Budaya Kerja;
  - b. bekerjasama dengan seluruh anggota kelompok;
  - c. hadir dan berperan aktif dalam diskusi kelompok;
  - d. melaksanakan kesepakatan dalam diskusi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
- (6) Susunan organisasi Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kondisi dan karakteristik perangkat daerah/unit kerja.
- (7) Bagan organisasi Kelompok Budaya Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V  
MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN  
Pasal 10

- (1) Tim pelaksana pengembangan budaya kerja aparatur melakukan monitoring evaluasi dan pembinaan.
  - (2) Monitoring, evaluasi dan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan :
    - a. memberikan pedoman, petunjuk, bimbingan, dan arahan dalam penerapan pengembangan budaya kerja;
    - b. memantau perkembangan dan tindak lanjut hasil evaluasi sebagai proses penguatan nilai-nilai dan keberhasilan KelompoBK;
    - c. melaporkan hasil monitoring, evaluasi dan tindak lanjut pelaksanaan pengembangan budaya kerja setiap Kelompok Budaya Kerja kepada bupati; dan
    - d. mengoordinasikan penyelenggaraan kompetisi Kelompok Budaya Kerja.
- y

Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah dalam menerapkan budaya kerja di instansi masing-masing dapat memuat berupa slogan dan motto yang mencerminkan *core values* ASN BerAKHLAK dan *employer branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang dapat memberikan komitmen pelayanan prima yang tinggi, etos kerja, tanggungjawab, etika dan moral segenap jajaran aparatur di lingkungan kerjanya.
- (2) Penerapan nilai-nilai budaya kerja dilakukan melalui kegiatan sosialisasi, internalisasi dan institusionalisasi nilai budaya kerja yang dilakukan secara terus-menerus kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah melalui:
  - a. Penggunaan logo BerAKHLAK dan tagar Bangga Melayani bangsa dalam poster, konten media sosial, latar *virtual*, *twibbon*, bahan paparan, dan lain-lain;
  - b. Penyisipan informasi BerAKHLAK dan Bangga Melayani Bangsa dalam setiap kegiatan seperti apel, rapat koordinasi/pertemuan, sosialisasi, dan lain-lain;
  - c. Penulisan panduan perilaku BerAKHLAK dalam konten media sosial, poster, x-banner, dan lain-lain;
  - d. Pemutaran video panduan perilaku BerAKHLAK di media sosial, media elektronik, dan media lainnya;
  - e. Pemberian apresiasi atau hal-hal lain kepada pegawai ASN sebagai bentuk bangga melayani bangsa;
  - f. Penguatan peran Agen Perubahan Reformasi Birokrasi;
  - g. Atau dapat ditambahkan dengan metode lain yang relevan, kreatif, dan inovatif sesuai dengan karakteristik masing-masing.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Katingan.

Ditetapkan di Kasongan  
pada tanggal, 28 Juli 2023



BUPATI KATINGAN,

SAKARIYAS

Diundangkan di Kasongan  
pada tanggal, 28 Juli 2023



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KATINGAN,

PRAHSANG

BERITA DAERAH KABUPATEN KATINGAN TAHUN 2023 NOMOR 752

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI KATINGAN  
 NOMOR 28 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA  
 KERJA APARATUR PEMERINTAH DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 KATINGAN

PENJABARAN NILAI-NILAI BUDAYA KERJA  
 DALAM SIKAP DAN PERILAKU

| NO | NILAI  | INDIKATOR PERILAKU UTAMA                        | PENJABARAN PERILAKU   |
|----|--|---|---|
| 1. | BERORIENTASI PELAYANAN :<br>Yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat | 1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan tulus tanpa pamrih;</li> <li>b. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun;</li> <li>c. Berorientasi kepada peningkatan kesejahteraan masyarakat dalam melaksanakan tugas;</li> <li>d. Berperan aktif dalam kegiatan sosial masyarakat untuk kepentingan masyarakat umum.</li> </ul> |
|    |  | 2. Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menjalin komunikasi yang baik, ramah dan santun dengan masyarakat;</li> <li>b. Memberikan pelayanan secara cepat, tepat dan terbuka;</li> <li>c. Tidak membeda-bedakan dan bersikap adil dalam memberikan pelayanan;</li> <li>d. Bersedia memberikan solusi/jalan keluar bagi masyarakat yang memerlukan bantuan.</li> </ul>                  |
|    |  | 3. Melakukan perbaikan tiada henti              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bersikap terbuka dan responsif terhadap kritik, saran, keluhan, laporan serta pendapat dari lingkungan masyarakat;</li> <li>b. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap;</li> <li>c. Berani mencoba cara baru yang lebih baik, efektif dan efisien dalam pelaksanaan tugas.</li> </ul>         |

| NO | NILAI   | INDIKATOR PERILAKU UTAMA  | PENJABARAN PERILAKU   |
|----|---|---|---|
| 2. | AKUNTABEL :<br>Yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan | 1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi | a. Selalu bersikap dan berkata jujur dalam bekerja;<br>b. Selalu menggunakan jam kerja untuk kegiatan yang produktif;<br>c. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar;<br>d. Melaksanakan tugas yang diberikan dengan penuh tanggungjawab.  |
|    |   | 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien    | a. Tidak menggunakan barang-barang di kantor untuk kepentingan pribadi;<br>b. Menghindari kesalahan dalam mencetak data/hasil pekerjaan agar tidak membuang kertas;<br>c. Menggunakan sarana dan prasarana kantor seefisien mungkin;<br>d. Menerapkan prinsip hemat, teliti dan hati-hati.                                    |
|    |   | 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan   | a. Bekerja/bertindak sesuai aturan/norma yang berlaku;<br>b. Tidak menyalahgunakan wewenang/kekuasaan untuk kepentingan pribadi/kelompok;<br>c. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara untuk mendapat/mencari keuntungan pribadi dan orang lain;<br>d. Menjauhi perbuatan yang mendorong/mengarah pada praktek KKN.    |
| 3. | KOMPETEN :<br>Yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas       | 1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                    | a. Tidak monoton dan selalu mencari ide-ide baru dalam pelaksanaan/penyelesaian tugas;<br>b. Tidak takut untuk mencoba menerapkan cara baru dalam bekerja;<br>c. Tidak cepat menyerah jika menghadapi kendala, tetapi berusaha mencari jalan keluar;<br>d. Selalu berupaya meningkatkan kompetensinya sesuai bidang tugasnya. |
|    |   | 2. Membantu orang lain belajar  | a. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain untuk meningkatkan kemampuan, pengetahuan dan keterampilan;  |

| NO | NILAI  | INDIKATOR PERILAKU UTAMA                            | PENJABARAN PERILAKU   |
|----|--|---|---|
|    |  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Mendorong dan memberi kesempatan orang lain untuk belajar;</li> <li>c. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan;</li> <li>d. Bersedia memberikan saran/masukan yang dibutuhkan untuk kearah kemajuan.</li> </ul>   |
|    |  | 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berusaha menyelesaikan tugas dengan cara yang terbaik;</li> <li>b. Berusaha mencapai output/hasil kerja yang maksimal sesuai rencana yang telah ditetapkan;</li> <li>c. Melaksanakan tugas sesuai dengan aturan yang ada;</li> <li>d. Melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya sampai tuntas dan tepat waktu.</li> </ul>  |
| 4. | HARMONIS :<br>Yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan | 1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghormati agama dan kepercayaan orang/pegawai lain;</li> <li>b. Tidak membeda-bedakan orang/pegawai berdasarkan suku, agama, ras dan golongan;</li> <li>c. Menjalin komunikasi yang baik, ramah, santun dengan rekan kerja, keluarga dan masyarakat di lingkungannya;</li> <li>d. Saling hormat dan sayang kepada rekan kerja, keluarga dan masyarakat di lingkungannya.</li> </ul> |
|    |  | 2. Suka menolong orang lain                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bersedia membantu sesama pegawai/orang lain yang memerlukan bantuan;</li> <li>b. Tidak pelit dalam berbagi pengetahuan/keterampilan;</li> <li>c. Mempunyai empati/rasa kepedulian yang tinggi.</li> </ul>   |
|    |  | 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif         | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menghormati/menghargai orang lain/unit kerja lain sebagai rekan sederajat;</li> <li>b. Tidak bersikap arogan dan egois;</li> <li>c. Bersikap santun dan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja/orang lain;</li> </ul>   |

| NO | NILAI   | INDIKATOR PERILAKU UTAMA  | PENJABARAN PERILAKU   |
|----|---|---|---|
|    |   |   | d. Selalu menjaga kebersihan dan kenyamanan di ruang kerja maupun lingkungan.   |
| 5. | LOYAL :<br>Yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara | 1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah | a. Melaksanakan sepenuhnya Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945;<br>b. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;<br>c. Melaksanakan tugas dan wewenang sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;<br>d. Melaksanakan setiap kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.   |
|    |   | 2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara  | a. Menjunjung tinggi kehormatan institusi dalam pelaksanaan tugas kedinasan maupun di luar kedinasan;<br>b. Memelihara dan menjunjung tinggi standar dan etika luhur, memegang teguh nilai dasar PNS dan selalu menjaga reputasi dan integritas PNS;<br>c. Tidak melakukan tindakan yang tidak terhormat (misal: korupsi, kolusi, manipulasi, <i>mark up</i> harga, tindakan asusila, minum minuman keras, judi, narkoba, dsb);<br>d. Tidak mengucapkan perkataan yang dapat menurunkan harkat dan martabat sebagai pribadi maupun pegawai. |
|    |   | 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara   | a. Tidak menyampaikan dan menyebarluaskan informasi yang bersifat rahasia, baik karena sifat maupun perintahnya kepada orang lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan;<br>b. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara untuk mendapat/mencari keuntungan bagi diri sendiri/orang lain;<br>c. Menjaga kerahasiaan yang menyangkut kebijakan negara.   |
| 6. | ADAPTIF :<br>Yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan         | 1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan   | a. Kemauan untuk menerima informasi/pengetahuan baru yang berguna untuk tugas sehari-hari;  |

| NO | NILAI   | INDIKATOR PERILAKU UTAMA  | PENJABARAN PERILAKU  |
|----|---|---|--|
|    | serta menghadapi perubahan                                |   | b. Mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan/perkembangan zaman dan aturan baru<br>c. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja/masyarakat.   |
|    |   | 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas               | a. Mampu memanfaatkan informasi/pengetahuan baru untuk meningkatkan kualitas kerja;<br>b. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;<br>c. Berusaha menciptakan peluang untuk sesuatu yang baru;<br>d. Mempunyai semangat dan motivasi untuk maju.   |
|    |   | 3. Bertindak proaktif   | a. Tidak mudah tersinggung jika menerima kritik atau masukan, melainkan menjadikan sebagai motivasi untuk lebih baik;<br>b. Bertanggungjawab pada setiap tindakan yang dilakukan;<br>c. Mampu mengambil keputusan secara cepat dan tepat berdasarkan analisa dan pertimbangan yang obyektif;<br>d. Memiliki visi dan tujuan hidup yang jelas untuk diraih. |
| 7. | KOLABORATIF :<br>Yaitu membangun kerja sama yang sinergis | 1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi | a. Memberi akses bagi orang lain untuk mendapatkan informasi/pengetahuan;<br>b. Memiliki tujuan untuk mempersatukan;<br>c. Tidak menutup diri/ingin bekerja sendiri melainkan dapat melibatkan orang lain untuk ikut ambil bagian dalam suatu pekerjaan.   |
|    |   | 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah   | a. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama PNS;<br>b. Saling membantu dalam meningkatkan keterampilan dan pengetahuan;<br>c. Menjalni komunikasi yang baik dengan berbagai pihak agar dapat bekerja sama dengan baik.   |

| NO | NILAI | INDIKATOR PERILAKU UTAMA  | PENJABARAN PERILAKU   |
|----|-------|---|---|
|    |       | 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama | a. Mampu memberdayakan sumber daya yang ada untuk bersama-sama mencapai tujuan;<br>b. Sebagai kelompok, identifikasi pemimpin untuk kolaborasi yang berpikiran terbuka, bersedia untuk berbagi kepemimpinan dan memberdayakan orang lain;<br>c. Memperindah lingkungan kerja dengan tanaman atau hiasan lainnya yang selaras dengan lingkungan sehingga suasana kerja menjadi lebih nyaman; |

BUPATI KATINGAN,  
  
SAKARIYAS



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA  
KERJA APARATUR PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KATINGAN

PEDOMAN PELAKSANAAN BUDAYA KERJA  
PEMERINTAH KABUPATEN KATINGAN

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi birokrasi yang sedang dilaksanakan saat ini pada dasarnya bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegritas, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai dasar dan kode etik aparatur negara.

Tujuan dan kondisi birokrasi yang diinginkan tersebut sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 dan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2010-2014.

Usaha untuk mencapai tujuan tersebut diatas serta untuk melaksanakan budaya masyarakat Kabupaten Katingan yaitu budaya gotong royong, budaya memiliki, budaya merawat, budaya menjaga dan budaya mengamankan yang kesemuanya itu termasuk dalam nilai keselarasan bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah. Dalam hal ini perlu adanya perubahan pola pikir dan budaya kerja dari semua unsur birokrat.

Upaya untuk melakukan perubahan pola pikir dan budaya kerja aparatur selama ini sudah dilakukan, tetapi upaya ini belum mencapai hasil yang maksimal. Untuk mempercepat pola pikir dan budaya kerja aparatur diperlukan adanya suatu nilai bersama yang diyakini kebenaran dan kebaikannya sebagai pedoman yang dapat diacu oleh semua Aparatur Sipil Negara sebagai tuntunan bagaimana seharusnya berpikir, bersikap dan berperilaku.

Budaya yang kuat menuntun perilaku seseorang secara terpola dalam pengertian (1) budaya kerja sebagai sistem aturan, (2) budaya kerja memungkinkan rasa lebih baik dalam mengerjakan sesuatu, dan (3) budaya kerja dapat membangkitkan kesanggupan untuk mencari daya sesuai dengan keadaan-keadaan berbeda. Dengan demikian dapat diformulasikan bahwa budaya kerja dapat diartikan sebagai sikap dan perilaku yang didasari atas nilai-nilai yang diyakini kebenarannya dan telah menjadi sifat serta kebiasaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan sehari-hari.

Proses pembentukan sikap dan perilaku itu diarahkan kepada terciptanya aparatur pemerintah yang profesional, bermoral dan bertanggungjawab yang memiliki persepsi yang tepat terhadap pekerjaan (bekerja adalah ibadah, bekerja adalah panggilan untuk melaksanakan tugas mulia, agar menjadi orang pilihan yang unggul), sehingga prestasi kerja merupakan aktualisasi jati dirinya. Bertolak dari makna budaya dan makna kerja tersebut di atas, maka budaya kerja diharapkan akan bermanfaat bagi pribadi aparatur pemerintahan maupun untuk unit kerjanya, di mana secara pribadi memberi kesempatan berperan, berprestasi dan aktualisasi diri, sedangkan dalam kelompok bisa meningkatkan kualitas kinerja bersama.

Dalam pengembangan budaya kerja ada 3 (tiga) unsur penting yang saling berinteraksi, yaitu nilai-nilai, institusi termasuk di dalamnya sistem kerja dan SDM aparatur pemerintah dan tentunya sangat didukung oleh faktor lingkungan yang mempengaruhinya. Semua unsur itu menjadi perhatian dalam mengatur budaya kerja, bermula dari pilihan nilai-nilai apa yang hendak dipakai sebagai acuan, kemudian diinternalisasikan dalam setiap pribadi aparatur pemerintah dan diimplementasikan dalam setiap sistem, prosedur dan tatalaksana sehingga menghasilkan kinerja berupa produk atau jasa yang bermutu bagi peningkatan pelayanan masyarakat.

Dalam rangka implementasi pengembangan budaya kerja aparatur pemerintah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Katingan dengan mengacu pada problematik yang dihadapi saat ini dan mempertimbangkan konsepsi-konsepsi *problem solvingnya* (menyelesaikan masalah) maka disusunlah Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja. Melalui intervensi pengembangan budaya kerja tersebut diharapkan dapat menumbuhkan etos kerja aparatur dan meningkatkan kinerja instansi pemerintah serta mewujudkan aparatur pemerintah yang beretika, bermoral, berdisiplin, profesional, produktif dan bertanggungjawab.

Dalam rangka penguatan budaya kerja sebagai salah satu strategi transformasi pengelolaan ASN menuju pemerintahan berkelas dunia (*world class government*) serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 tentang nilai dasar dan Pasal 5 tentang kode etik dan kode perilaku Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara diperlukan keseragaman nilai-nilai dasar ASN, sehingga Presiden Republik Indonesia meluncurkan *core values* (nilai-nilai dasar) ASN berAKHLAK dan *employer branding* ASN "Bangga Melayani Bangsa".

## 2. Tujuan

- a. terwujudnya karakter aparatur pemerintah Kabupaten Katingan yang berakhlak mulia, beretika, berdisiplin, bertanggungjawab, produktif dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya;
- b. terwujudnya lingkungan kerja yang dapat mendukung peningkatan etos kerja, produktivitas kerja serta peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan pada masyarakat;
- c. meningkatnya citra aparatur pemerintah dalam mengubah pola pikir, pola sikap dan pola tindak;
- d. menerapkan nilai-nilai pengembangan budaya kerja dalam mengubah sikap dan perilaku aparatur;
- e. membangun karakter dan jati diri aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat.

### 3. Sasaran

Melembaganya nilai-nilai budaya kedalam diri pribadi ASN di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan yang terwujud dalam sikap dan perilaku ASN dalam pelaksanaan tugas maupun dalam kehidupan bermasyarakat.

## B. GAMBARAN UMUM TENTANG BUDAYA KERJA

### 1. Pengertian Umum

Budaya kerja adalah cara kerja yang bermutu dan selalu didasari nilai-nilai yang penuh makna, sehingga menjadi motivasi, memberi inspirasi untuk senantiasa bekerja lebih baik dan memuaskan bagi masyarakat yang dilayani. Budaya berasal dari bahasa Sansekerta "*buddhayah*" sebagai bentuk jamak dari kata dasar "*budhi*". Budi artinya akal atau segala sesuatu yang berkaitan dengan akal pikiran, nilai-nilai, sikap mental. Budi daya berarti memberdayakan budi artinya mengolah atau mengerjakan sesuatu kemudian berkembang sebagai cara manusia mengaktualisasikan nilai (*value*), karsa (*creativity*) dan hasil karya (*performance*). Secara praktis dapat kita tarik kesimpulan bahwa budaya kerja mengandung beberapa pengertian :

- a. pola nilai, sikap, mental, tingkah laku, hasil karya, termasuk instrumen, sistem kerja, teknologi dan bahasa yang digunakan.
- b. budaya berkaitan dengan persepsi terhadap nilai-nilai dan lingkungan yang melahirkan makna dan pandangan hidup yang berpengaruh terhadap sikap dan tingkah laku dalam bekerja.
- c. dalam proses budaya terdapat saling mempengaruhi dan saling ketergantungan, baik sosial maupun lingkungan non sosial.

Dengan demikian pada hakekatnya bekerja merupakan cara manusia untuk mengaktualisasikan diri. Bekerja merupakan bentuk nyata dari nilai-nilai dan keyakinan yang dianut dan dapat menjadi motivasi yang melahirkan karya untuk mencapai tujuan. Manusia didorong untuk bekerja secara profesional sesuai dengan ungkapan "jika sesuatu pekerjaan dilaksanakan yang bukan ahlinya (profesional) tunggulah kehancurannya" yang dimaksud dengan profesional adalah kemampuan, keahlian atau keterampilan seseorang dalam bidang tertentu yang ditekuni sedemikian rupa dalam kurun waktu tertentu yang relatif lama sehingga hasil kerjanya bernilai tinggi dan mempunyai nilai atau manfaat terhadap masyarakat.

### 2. Manfaat Budaya Kerja

#### a. Bagi Pegawai

Memperoleh kesempatan untuk berperan, berprestasi, aktualisasi diri, mendapat pengakuan, penghargaan kerja serta rasa ikut memiliki, bertanggungjawab, meningkatkan kemampuan memimpin dan pemecahan masalah, memperluas wawasan, lebih memahami hidup dan pengabdian sebagai pegawai pemerintah Kabupaten Katingan.

#### b. Bagi Instansi

Dapat meningkatkan kerjasama, mengefektifkan koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan hubungan kerja serta menumbuhkembangkan kepemimpinan yang partisipatif.

#### c. Bagi Pemerintah Daerah

Meningkatkan kinerja pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.

## C. PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

### 1. Tahapan Pelaksanaan Budaya Kerja

#### a. Tahap I : Perumusan Nilai Dasar Budaya Kerja

Pada hakekatnya bekerja merupakan bentuk atau cara individu maupun kelompok dalam mengaktualisasikan diri. Bekerja merupakan bentuk nyata dari nilai, kepercayaan dan pemahaman yang dianut dan dapat menjadi motivasi untuk menghasilkan karya yang bermutu. Secara praktis seseorang memiliki persepsi mengenai cara kerja dalam bidang tertentu yang ditekuninya atas dasar prinsip-prinsip moral yang kuat.

Nilai-nilai budaya mengandung unsur nilai-nilai diharapkan dapat dikembangkan sehingga nilai yang diyakini sebagai bentuk aktualisasi keyakinan dan dapat menumbuhkan motivasi kerja dan tanggungjawab terhadap pekerjaan. Unsur nilai-nilai dasar budaya kerja yang akan dikembangkan, adalah sebagai berikut :

#### 1) Berorientasi Pelayanan

Yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat.

Indikator perilaku :

- a. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- b. ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan;
- c. melakukan perbaikan tiada henti.

#### 2) Akuntabel

Yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan.

Indikator perilaku :

- a. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi;
- b. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif dan efisien;
- c. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

#### 3) Kompeten

Yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

Indikator perilaku :

- a. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- b. membantu orang lain belajar;
- c. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

#### 4) Harmonis

Yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.

Indikator perilaku :

- a. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- b. suka menolong orang lain;
- c. membangun lingkungan kerja yang kondusif.

#### 5) Loyal

Yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.

Indikator perilaku :

- a. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- b. menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara;
- c. menjaga rahasia jabatan dan negara.

#### 6) Adaptif

Yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

Indikator perilaku :

- a. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
- b. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas;
- c. bertindak proaktif.

7) Kolaboratif

Yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

Indikator perilaku :

- a. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
- b. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah;
- c. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

b. Tahap II : Implementasi Budaya Kerja

- Deklarasi, sosialisasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja. Proses sosialisasi dan internalisasi harus dilaksanakan secara terus menerus. Hal ini untuk membangun penerimaan, keterlibatan dan komitmen dari seluruh pegawai dari semua tingkatan terhadap nilai-nilai budaya kerja, sehingga menjadi pedoman dan terimplementasi dalam pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di pemerintah Kabupaten Katingan.
- Pembentukan kelompok budaya kerja dan agen perubahan (*change agent*) di setiap perangkat daerah dan hal ini sebagai upaya percepatan implementasi dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja.

c. Tahap III : Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Budaya Kerja

Dimaksudkan untuk mengetahui seberapa besar kemajuan yang dicapai dalam implementasi budaya kerja. Monitoring dan evaluasi ini dilakukan secara periodik.

2. Pelaksanaan Budaya Kerja di Perangkat Daerah

Dalam rangka mengoptimalkan pelaksanaan pengembangan budaya kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan, maka perlu dibentuk organisasi budaya kerja disebut dengan Kelompok Budaya Kerja (KBK) pada seluruh perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan yang ditetapkan dengan keputusan kepala perangkat daerah.

Agar struktur organisasi KBK perangkat daerah dan unit kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan dapat berjalan efektif, maka susunan keanggotaan KBK tersebut mengikuti alur jenjang jabatan struktural. Sebagaimana diketahui kewenangan dan tanggungjawab pembinaan kepegawaian di lingkungan instansi pemerintah terletak pada para pejabat struktural. Karena itu walaupun organisasi budaya kerja merupakan organisasi informal, tetapi personilnya sedapat mungkin diisi oleh para pejabat struktural. Kepala instansi bertanggungjawab atas pelaksanaan internalisasi budaya kerja di lingkungan kerjanya. Setiap perangkat daerah secara periodik melaksanakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja melalui forum yang bersifat formal maupun informal (misal : disisipkan dalam rapat intern, pembinaan, apel dsb).

Tujuan pembentukan Kelompok Budaya Kerja :

- a. mempercepat proses rasa memiliki dan internalisasi nilai-nilai budaya kerja;
- b. meningkatkan pemahaman bersama terhadap implementasi nilai-nilai budaya kerja;

- c. memperkuat komunikasi antar individu dalam unit kerja dan antar unit kerja;
- d. mempermudah koordinasi antar unit kerja; dan
- e. memperkuat proses monitoring dan evaluasi.

Struktur organisasi Kelompok Budaya Kerja di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan tersebut, adalah sebagai berikut :

1. Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Lembaga Teknis Daerah / Satpol PP :
  - Penanggungjawab : Sekretaris Daerah/Sekretaris DPRD/Kepala PD/KEPALA LTD
  - Ketua : Pejabat struktural yang membawahi tata Usaha
  - Sekretaris : Pejabat struktural yang kompeten
  - Anggota : Perwakilan dari masing-masing bagian /bidang
2. UPTD/UPT - LTD :
  - Penanggung jawab : Kepala Dinas/Kepala LTD
  - Ketua : Kepala UPTD – UPT LTD
  - Sekretaris : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - Anggota : Perwakilan dari masing-masing seksi
3. Kecamatan/Kelurahan :
  - Penanggung jawab : Camat/Lurah
  - Ketua : Sekretaris Kecamatan/Sekretaris Kelurahan
  - Sekretaris : Kasi Kecamatan/Kasi Kelurahan
  - Anggota : Perwakilan dari masing-masing seksi

Kelompok Budaya Kerja (KBK) mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana aksi (*action plan*) implementasi budaya kerja;
  - 2) Menyelenggarakan internalisasi nilai-nilai budaya kerja secara rutin di lingkungan kerjanya;
  - 3) Melakukan upaya meningkatkan pemahaman dan menyamakan persepsi dalam mengimplementasikan nilai-nilai budaya kerja;
  - 4) Melakukan inventarisasi permasalahan yang terjadi di lingkungan kerjanya dan melakukan upaya untuk mencari pemecahan/jalan keluar yang terbaik;
  - 5) Berkoordinasi dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Katingan untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Budaya Kerja di instansinya;
  - 6) Melakukan langkah-langkah yang diperlukan sebagai tindak lanjut hasil evaluasi;
  - 7) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan (*action plan*) implementasi budaya kerja.
3. Langkah-langkah untuk membangun Kelompok Budaya Kerja :
- Langkah I :
- Menjelaskan tentang konsep (filosofi, nilai-nilai) yang terkandung dalam budaya kerja pegawai di lingkungan kerjanya;
  - Menanamkan keterbukaan dan kesadaran untuk menerima konsep budaya kerja;
  - Komitmen dari semua pihak.
- Langkah II :
- Menginventarisir permasalahan;
  - Pengumpulan data dan informasi;
  - Menentukan permasalahan yang akan diprioritaskan pemecahannya;

- Analisa terhadap masalah yang terjadi (kesenjangan, faktor yang berpengaruh dan kerugian/akibat yang ditimbulkan).

Langkah III :

- Menyusun rencana tindak (*action plan*) yang dapat menjawab 4W+H, yaitu:
  - What* = Apa yang harus dilakukan
  - Why* = Mengapa > keperluannya/tujuan
  - Where* = Dimana
  - When* = Batasan waktu
  - How* = Cara

Langkah IV :

- Melaksanakan rencana tindak (*action plan*)
- Memantau pelaksanaan rencana tindak (*action plan*)
- Melakukan koreksi/perbaikan

Langkah V :

- Melakukan evaluasi atas pelaksanaan rencana tindak (*action plan*)
- Menindaklanjuti evaluasi
- Menyusun laporan pelaksanaan

D. CONTOH FORM PELAKSANAAN BUDAYA KERJA

1. Form A : jadwal pelaksanaan internalisasi Budaya Kerja

| NO | KEGIATAN | TEMA | WAKTU PELAKSANAAN | PENANGGUNG JAWAB TEKNIS |
|----|----------|------|-------------------|-------------------------|
| 1  | 2        | 3    | 4                 | 5                       |
|    |          |      |                   |                         |
|    |          |      |                   |                         |
|    |          |      |                   |                         |

Keterangan :

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Diisi rencana kegiatan internalisasi

Kolom 3 : Tema kegiatan, bisa mengambil dari indikator nilai Budaya

Kerja

Kolom 4 : Diisi waktu pelaksanaan

Kolom 5 : Diisi pejabat yang bertanggungjawab terhadap terselenggaranya internalisasi

Kasongan,

.....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
Perangkat Daerah,

(.....)

2. Form B-1 : Daftar Inventarisir Permasalahan

| NO | MASALAH | DAMPAK | ANALISA SEBAB AKIBAT | KATEGORI (PENTING, SEDANG, TIDAK) |
|----|---------|--------|----------------------|-----------------------------------|
| 1  | 2       | 3      | 4                    | 5                                 |
|    |         |        |                      |                                   |
|    |         |        |                      |                                   |
|    |         |        |                      |                                   |

Keterangan :

Kolom 1 : Nomor urut

Kolom 2 : Permasalahan aktual riil yang dihadapi dan menimbulkan dampak negative

- Kolom 3 : Dampak negatif yang diakibatkan oleh masalah tersebut
- Kolom 4 : Penyebab timbulnya masalah dilihat dari *man, method, machine, material, money*
- Kolom 5 : Pengkategorian masalah sesuai prioritas yang perlu ditangani lebih dahulu

Kasongan,  
 .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
 Perangkat Daerah,

(.....)

3. Form B-2 : Daftar Prioritas Masalah

| NO | PRIORITAS MASALAH | USULAN PEMECAHAN MASALAH | KETERANGAN |
|----|-------------------|--------------------------|------------|
| 1  | 2                 | 3                        | 4          |
|    |                   |                          |            |
|    |                   |                          |            |
|    |                   |                          |            |
|    |                   |                          |            |
|    |                   |                          |            |

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Prioritas masalah, diambil dari Form B-1 kolom 5
- Kolom 3 : Usulan kegiatan untuk memecahkan masalah
- Kolom 4 : Diisi penjelasan yang diperlukan

Kasongan,  
 .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
 Perangkat Daerah,

(.....)

4. Form B-3 : Daftar Rencana Tindak (*action plan*)

| NO  | MASALAH | KEGIATAN YANG HARUS DILAKUKAN | TUJUAN | TEMPAT | WAKTU | CARA | PENANGGUNG JAWAB |
|-----|---------|-------------------------------|--------|--------|-------|------|------------------|
| 1   | 2       | 3                             | 4      | 5      | 6     | 7    | 8                |
| 1   |         |                               |        |        |       |      |                  |
| 2   |         |                               |        |        |       |      |                  |
| 3   |         |                               |        |        |       |      |                  |
| 4   |         |                               |        |        |       |      |                  |
| 5   |         |                               |        |        |       |      |                  |
| dst |         |                               |        |        |       |      |                  |

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Masalah aktual (dari Form B-2 kolom 2)
- Kolom 3 : Kegiatan yang dilakukan untuk memecahkan masalah (dari Form B-2 kolom 3)
- Kolom 4 : Tujuan yang ingin dicapai dengan kegiatan yang dilakukan
- Kolom 5 : Tempat pelaksanaan kegiatan
- Kolom 6 : Waktu pelaksanaan kegiatan

- Kolom 7 : Tahapan cara melaksanakan kegiatan
- Kolom 8 : Pejabat penanggungjawab pelaksanaan kegiatan

Kasongan,  
 .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
 Perangkat Daerah,

(.....)

5. Form B-4 : Pemantauan Pelaksanaan Rencana Tindak (*action plan*)

| NO  | PERMASALAHAN | KEGIATAN | KENDALA PADA SAAT PELAKSANAAN | TINDAK LANJUT |
|-----|--------------|----------|-------------------------------|---------------|
| 1   | 2            | 3        | 4                             | 5             |
| 1   |              |          |                               |               |
| 2   |              |          |                               |               |
| 3   |              |          |                               |               |
| 4   |              |          |                               |               |
| 5   |              |          |                               |               |
| dst |              |          |                               |               |

Keterangan :

- Kolom 1 : Nomor urut
- Kolom 2 : Diambil dari Form B-3 kolom 2
- Kolom 3 : Diambil dari Form B-3 kolom 3
- Kolom 4 : Diisi kendala yang dihadapi dalam penyelesaian masalah
- Kolom 5 : Diisi tindak lanjut yang akan dilakukan berdasarkan hasil evaluasi

Kasongan,  
 .....

Ketua Kelompok Budaya Kerja  
 Perangkat Daerah,

(.....)

E. PENUTUP

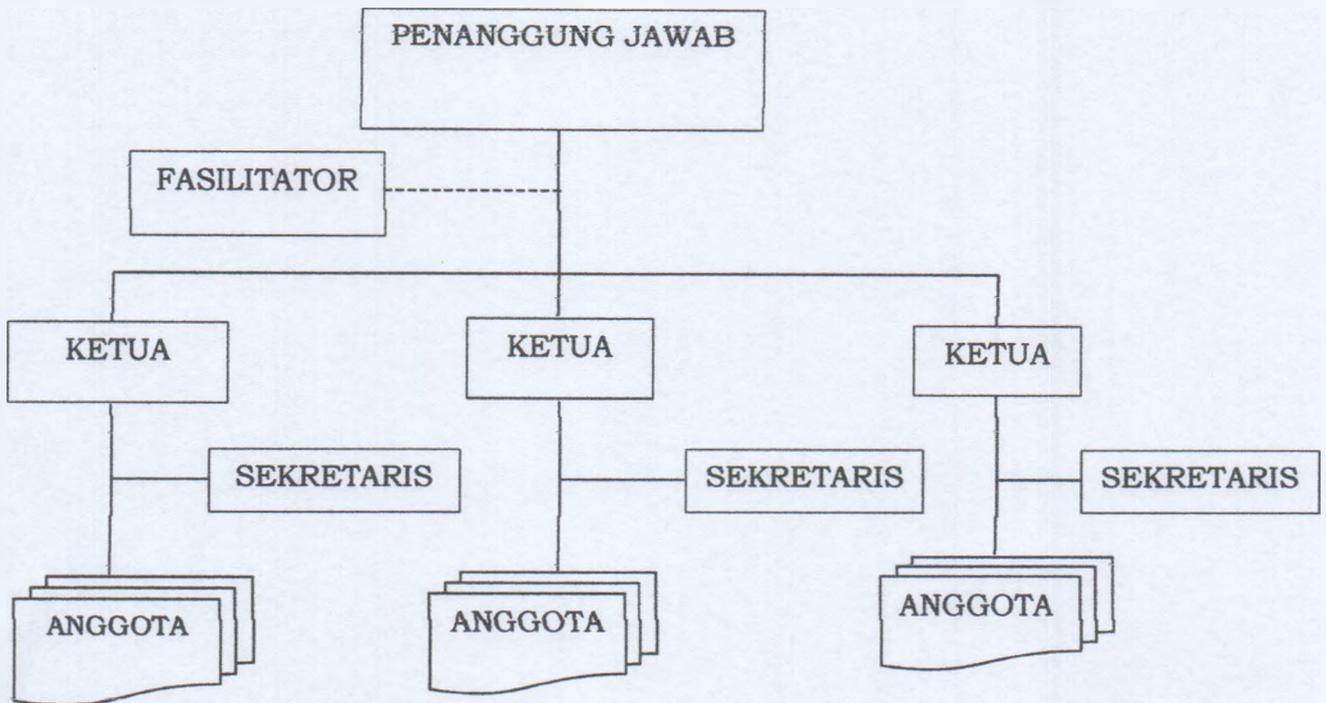
Implementasi nilai-nilai budaya kerja pada pola pikir, sikap dan perilaku aparatur di lingkungan pemerintah Kabupaten Katingan harus terus menerus didorong untuk mempercepat terbentuknya aparatur pemerintah yang profesional dengan karakteristik adaptif, berintegrasi, berkinerja tinggi, bersih dan bebas dari KKN, mampu melayani publik, sejahtera, berdedikasi dan memegang teguh nilai-nilai moral. Untuk mencapai tujuan tersebut bukanlah hal yang mudah, perlu upaya luar biasa yang didukung komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari pimpinan tertinggi sampai pegawai terendah.

Pedoman pelaksanaan budaya kerja pemerintah Kabupaten Katingan merupakan salah satu usaha untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam pelaksanaannya dimungkinkan untuk dikembangkan, diperluas dan diperdalam sesuai dengan situasi dan kondisi masing-masing.



LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI KATINGAN  
NOMOR 28 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGEMBANGAN BUDAYA  
KERJA APARATUR PEMERINTAH DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
KATINGAN

BAGAN ORGANISASI KELOMPOK BUDAYA KERJA



Keterangan:

- = Garis komando  
----- = Garis koordinasi

